

## Excel - Module intermédiaire

**Venez consolider vos bases et découvrir comment automatiser vos calculs pour vos documents ou encore élaborer des tableaux de données et des graphiques simples pour mieux visualiser les tendances. Gagnez du temps lors de la conception de vos documents et améliorez la qualité et le traitement de vos données !**

Présentiel - Synchrone

### Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

Maitriser l'environnement de travail et sa personnalisation

Optimiser la saisie de données

Maitriser les calculs et fonctions

Gérer la mise en forme avancée des nombres

Assurer la mise en page



### Public Visé

Personnes qui utilisent déjà Excel et ont besoin de consolider leurs bases et de se perfectionner (découvrir certaines fonctions avancées)



### Pré Requis

Maitriser l'utilisation du clavier et de la souris

Être familier de l'utilisation basique de l'ordinateur (environnement Windows 10)

Maitriser les fondamentaux des mathématiques niveau collège (lecture de tableaux et de graphiques, algèbre, nombres relatifs, priorités des opérations, etc)

Savoir utiliser Excel au moins pour saisir et modifier des données, en avoir une pratique régulière

### Les + métier

Venez consolider vos bases et découvrir comment automatiser vos calculs pour vos documents ou encore élaborer des tableaux de données et des graphiques simples pour mieux visualiser les tendances. Gagnez du temps lors de la conception de vos documents et améliorez la qualité et le traitement de vos données !

### Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Maitriser l'environnement de travail et sa personnalisation

Optimiser la saisie de données

Maitriser les calculs et fonctions

Gérer la mise en forme avancée des nombres

Assurer la mise en page

### Parcours pédagogique

Maitriser l'environnement de travail et sa personnalisation

Maitriser l'interface visuelle du logiciel et son vocabulaire

Maitriser l'utilisation de l'aide pour retrouver toutes les procédures d'utilisation des fonctionnalités et savoir produire un support écrit et illustré

Maitriser la personnalisation de la d'outils Accès rapide

Personnaliser la barre d'état, y afficher des données utiles

#### Organiser ses fichiers/classeurs

Connaitre et utiliser les formats de fichiers d'Excel les plus utiles (PDF, Web, Open, etc...)

Transmettre au format PDF

Optionnel : utiliser OneDrive et l'enregistrement automatique

Ouvrir une copie d'un classeur existant, épinglez les plus couramment utilisés

Utiliser les modèles fournis par Excel

Créer un Modèle (format XLTX)

Protéger un fichier Excel par mot de passe ou avec l'attribut "Lecture seule"

Maitriser l'organisation des fichiers et dossiers avec le menu Fichier et/ou l'explorateur

Partager un classeur

#### Optimiser la saisie de données

Maitriser la saisie, renvoyer à la ligne pendant la frappe

Maitriser la saisie semi-automatique et sa liste déroulante de choix

Maitriser la recopie, les séries/suites de données avec la recopie incrémentée, les suites personnalisées (dans les Options)

#### Stratégie Informatique

Guadeloupe : Immeuble la Coupole, Grand-Camp 97142 ABYMES Tél : 05 90 83 06 18 Fax : 05 90 83 46 71

Martinique : Immeuble Sera n°6, Zone de Manhity 97232 LAMENTIN Tél : 05 96 57 40 20 Fax : 05 96 51 60 53

SARL AU CAPITAL DE 7775€ - SIRET 352 717 193 00044-APE 6202 A

Maitriser le déplacement et la duplication des données avec le copier-coller, le cliquer-glisser ou le presse-papiers

Utiliser le collage spécial et ses variantes

Empêcher les erreurs de saisie avec la validation de données

Repérer les erreurs de saisie avec les cercles de validation de données

Créer une liste déroulante dans une cellule avec la validation de données

Insérer, modifier, supprimer une note ou un commentaire attaché à une cellule

Créer des zones nommées

#### **Les calculs et fonctions**

Maitriser les calculs simples, les priorités et parenthèses et les fonctions les plus courantes SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB, NBVAL

Identifier les principales erreurs de calcul leurs info-bulles et menus de correction

Combiner calculs simples et fonctions, calculer sur de grands tableaux

Copier ou déplacer des formules, collage spécial avec opérations

Utiliser la recopie incrémentée pour des séries de formules avec des taux ou coefficients communs avec les références absolues (Exemple : \$C\$2)

Utiliser des cellules nommées au lieu des références absolues

Nommer, modifier/supprimer les noms des cellules ou plages de cellules, utiliser le gestionnaire de noms

Sélectionner une plage de cellules en utilisant son nom, afficher la liste des noms et des références de cellules associées

Utiliser des cellules ou plages de cellules nommées dans les formules avec la saisie semi-automatique de formules

Utiliser les fonctions de calcul conditionnelles : SI, NB.SI, SOMME.SI, etc...

Calculer avec des dates, écarts entre 2 dates, par rapport à la date du jour, nombre de jours ouvrés

Calculer avec des heures, cumuler sur plus de 24h, calculer avec un coût horaire

Concatener des données

#### **Mise en forme avancée des nombres**

Maitriser les formats de nombres du ruban

Utiliser les formats de nombre de la boîte de dialogue Format de cellule, onglet Nombre

Créer des formats de nombres personnalisés : dates, heures, monétaires, combiné avec du texte (guillemets)

Utiliser les Mises en forme conditionnelles

#### **Alignements lignes, colonnes, grands tableaux**

Sélectionner les lignes, les colonnes, les plages de cellules discontinues

Modifier et uniformiser la hauteur des lignes

Afficher / Masquer des lignes, des colonnes

Alignement horizontal ou vertical (centrer, retrait)

Renvoyer à la ligne automatiquement avec le ruban ou le clavier, gérer la barre de formule

Orientation du texte en oblique

Modifier et uniformiser la largeur des colonnes

Se déplacer et sélectionner rapidement sur de grands tableaux (Figer les volets,

Fractionner, gérer plusieurs fenêtres du même classeur)

Gagner du temps en utilisant la commande Rechercher/Remplacer pour trouver et/ou modifier un texte/format/nombre répétitif

#### **Quadrillage, couleurs, titre, thèmes**

Créer des bordures élaborées avec le crayon et la gomme

Créer des titres fusionnés dans les 2 sens, centrer sur plusieurs colonnes

Utiliser couleurs de thèmes ou les couleurs personnalisées

Changer de thème pour changer instantanément la mise en forme globale

Reproduire une mise en forme (pinceau)

Personnaliser le thème, créer un thème

#### **Améliorer la représentation graphique des données**

Exploiter les différents types de graphiques

Mettre en forme les différentes zones d'un graphique

Ajouter, supprimer, modifier, formater une série d'un graphique

#### **Stratégie Informatique**

Guadeloupe : Immeuble la Coupole, Grand-Camp 97142 ABYMES Tél : 05 90 83 06 18 Fax : 05 90 83 46 71

Martinique : Immeuble Sera n°6, Zone de Manhity 97232 LAMENTIN Tél : 05 96 57 40 20 Fax : 05 96 51 60 53

SARL AU CAPITAL DE 7775€ - SIRET 352 717 193 00044-APE 6202 A

**Exploiter les fonctionnalités des tableaux de données**

Afficher les données sous forme de plan  
Créer un tableau de données  
Appliquer un style à un tableau de données  
Filtrer les données

**Utiliser les tableaux croisés dynamiques (TCD) pour analyser les données**

Créer un TCD  
Mettre en forme un TCD  
Filtrer les données d'un TCD  
Insérer des calculs dans un TCD

**Mise en page**

Maitriser le mode d'affichage Mise en page  
Créer des En-tête et pied de page avec éléments variables  
Eviter le débordement des colonnes sur 2 pages, répéter les titres sur chaque page  
Le mode Aperçu des sauts de page  
Insérer, supprimer, déplacer les sauts de page, limites de pages  
Impression sélective, zone d'impression  
Imprimer une sélection de feuilles du classeur, adapter les En-tête et pied de page, les N° de page  
Astuces pour gérer les grands tableaux

## Moyens pédagogiques

1 ordinateur par stagiaire - Salle de formation claire, climatisée et spacieuse - Tableau blanc - Vidéo projecteur - Support de cours - Logiciel d'assistance des stagiaires à distance

## Qualification Intervenant-e-s

Formateur.trice - Consultant.e spécialiste en bureautique

## Méthodes et modalités d'évaluation

Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins - Evaluation formative en cours de formation : exercices - Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises - Attestation de fin de formation - Questionnaire de satisfaction à chaud - Questionnaire de satisfaction à froid envoyé 15 jours après la formation pour assurer le suivi post formation

## Modalités d'accessibilité handicap

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap et aux besoins spécifiques. Une étude personnalisée avec notre référente handicap, permet d'adapter les moyens pédagogiques, techniques ou organisationnels. Merci de noter ci-dessous si vous êtes concerné.e afin que nous puissions étudier ensemble les aménagements possibles.



### Durée

**14.00** Heures    **2** Jours    De 3 à 8 Personnes

### Effectif

### Stratégie Informatique